

Møde deltagere	Lederrepræsentant Medarbejdervalgt AmR Sikkerhedsleder /referent	Kenneth Barlev (KBA) Lone List (LLI) Kenneth Barlev (KBA)	kba@iaa-adm.dk lli@iaa-adm.dk	20199805
-----------------------	--	---	--	----------

Næste møde: Januar/februar 2021

Fordeling Til alle relevante medarbejdere hos IAA og JBA.
På mail til de af medarbejderne der har intern mail og sammen med lønsedlen til øvrige medarbejdere.

Vision Visionen for AmG-kontor er at skabe et attraktivt arbejdsmiljø med gode og lovmæssige forhold på de enkelte arbejdspladser samt at få den positive adfærd blandt kollegerne i højsædet.

Mission Dette vil vi gøre ved at:

- Medvirke positivt til gode og lovmæssige forhold ved at involvere og engagere kollegerne, bl.a. ved at udføre arbejdsmiljø-runderinger regelmæssigt.
- Være samlende omkring arbejdsmiljømæssige forhold ved at lave små events.

1. Bemærkninger til forrige referat:

Ingen.

2. Arbejdsmiljøudvalget, bordet rundt:

Har i som medarbejder og kollega i IAA eller JBA, emner eller evt. problemstillinger vedr. eget eller kollegas arbejdsmiljø og / eller sikkerhed, i ønsker bliver taget op, så kontakt arbejdsmiljørepræsentanten, p.t. Lone List (kontor), Martin Dall (produktion), Lars Mathiasen (produktion) og Erik Jørgensen (værksted).

Da Lone List i dag er med i virksomhedens ledergruppe, kan hun ikke mere fungere som medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant. Der skal derfor, blandt alle funktionærerne med en kontorplads, vælges en ny repræsentant. Der vil blive sendt separat mail ud omkring dette.

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
Det skal sikres at nye medarbejdere i funktionærstaben får udleveret og får kendskab til vores medarbejderhåndbog, ledelsessystem etc.	<i>Det er ansætters opgave at udlevere og informere. Der kigges på om der skal udarbejdes en procedure for ansættelse af funktionærer. Evt. intro-forløb Procedure for ansættelse af funktionærer er udarbejdet.</i>	AmU/ dec. 2019 AmU/sept.2020

Nyt vedr. arbejdsmiljøloven eller andre gældende regler:

Husk! Ny ferielov pr. 01. september 2020.

3. Hændelser i perioden siden sidste møde:

Der er sket 0 arbejdsulykker i perioden med relevans til AmG-Kontor. I alt er der i 2020 anmeldt 9 arbejdsulykker.

Der er indrapporteret 1 nær-ved-hændelser i perioden. I alt er der i 2020 indrapporteret 1 nær ved hændelser.

Procedure for anmeldelse af ulykke mv. (fremover gældende både for IAA og JBA) samt analyse og forebyggende handling er fremadrettet som følger:

1. **Såfremt man kommer til skade i arbejdstiden eller er ude for en nær-ved-hændelse, ringes straks til firmaets sikkerhedsleder.** (Se telefonnr. foroven)
(Vær forberedt på at blive bedt om at tage billeder af ulykkessted / skade.)
2. I fællesskab udføres intern ulykkesanmeldelse.
3. Firmaets sikkerhedsleder anmelder arbejdsulykken, såfremt dette er påkrævet, til arbejdstilsyn og forsikring ved indtastning i EASY-systemet.
4. Hændelsen, hvad enten det er en arbejdsulykke eller en nær-ved-hændelse behandles i AmU-regi for analyse og evt. forebyggelse. Resultatet af behandlingen rapporteres i førstkommande arbejdsmiljø-møde referat.

Behandling af ulykker:

Internt nr.	Skadelidte	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

Behandling af nær-ved-hændelser:

Anmeldt af / dato	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

4. Tekniske spørgsmål / arbejdsinstruktioner:

Tekniske spørgsmål:

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
------	-------------------	------------------

Ingen.

Arbejdsinstruktioner:

Ingen.

5. Arbejds miljø- / Sikkerhedsrunderinger:

AmG-kontor vil fremover udføre arbejdsmiljø-rundering på kontorerne halvårligt. Runderinger vil omfatte at man bl.a. ser på kendskab til arbejdsmiljø- og medarbejderhåndbogens indhold, psykisk arbejdsmiljø for medarbejderen (herunder kommunikation med leder, kolleger mv., opfattelse af sikkerhed og arbejdsmiljøarbejdet), ergonomiske forhold m.m.

Seneste rundering er udført d. 04.09.2019.

Der er ikke udført rundering i 1. halvår 2020 pga. Corona og ikke i 2. halvår af 2020, pga. evt. forestående ændringer, bl.a. ny hjemmeside og renovering/tilføjelser på bygning.

Opfølgning - AmU (Generelle fælles emner eller gentagelser):

Emne:	Hvordan afhjælpes:	Ansvarlig/dato:	Opfølgning:
<i>Varme kulde i stueetage – administration. Dårlig luft fra server rum.</i>	<i>Udluftning ved åbning af vinduer. Der tages kontakt til Vestsjællands køleservice for check op på om ventilation mv. virker ordentligt. Der checkes op på om dette er gjort, for der er ingen ændring fra serverrum.</i>	<i>Niels P. / 01.10.2019 KBA/01.12.2020</i>	
<i>Daglig oprydning i køkken samt tøm/fyld af opvaskemaskine ses mangelfuld.</i>	<i>Det indskræpes at man rydder op efter sig selv. Der vil blive arbejdet på at udforme et sæt "køkkenregler" og en evt. turnusordning. Rengøringen kontaktes for evt. tøm af opvasker de dage de er her. Dette pågår. Har været sat på pause, men bliver nu taget op igen, da det</i>	<i>AmG / 01.10.2019 Dorthe / 01.10.2019 AmG/mar.2020 AmG/dec. 2020</i>	

	stadig ses som et problem.		
Varme / kulde på 1. sal – koldt om vinteren og meget varmt om sommeren.	<p><i>Forslag: Opsætning af varmepumpe i store kontor.</i></p> <p><i>Dette tages med til ledelsen.</i></p> <p>Dette er givet videre til ledelsen.</p>	KBA / 01.10.2019	

Opfølgninger fra tidligere rundring blev gennemgået for udførelse. Flere er bragt i orden, men der er stadig punkter der mangler.

Vedr. rengøring:

- vil man have sit skrivebord tørret af/rengjort, skal man selv sørge for at flytte evt. papirbunker.
- Rengøringsturnus ændres fra 1. februar 2020 – **Fredag** bliver køkken og toiletter rengjort og **Mandag + onsdag** bliver køkken + toiletter samt kontorer rengjort.

I opfordres alle til jævnligt at rydde op på eget skrivebord samt evt. reoler, så kontorerne fremstår ryddelige og præsentable.

Omkring den fortsatte Corona situation opfordres alle til stadig at tage forholdsregler og hensyn i hht. tidligere opstillede retningslinier, både interne og eksterne.

6. Arbejdspladsvurderinger:

Ingen p.t.

APV-handlingsplan:

Problem:	Løsningsforslag/Handling:	Tid/ansvar:	Ok:	Opfølgning: (har løsning gavnnet, hvilke faktorer er blevet afhjulpet/forværret?):

Der er udført kemisk risikovurdering på de relevante kemiske stoffer der anvendes i administrationen. Disse blev udleveret og LLI sørger for at de bliver gennemgået med kolleger.

7. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (herunder uddannelse / efteruddannelse af AmO-medlemmer) :

Der vil i år i denne Am-gruppe være fokus på:

- Se opgaver i skema fra arbejdsmiljødrøftelsen 2019.
-

Mål og målsætninger vil være:

Problem:	Målsætning:	Succes-kriterie:	Kontrol/dokumentation:
-----	-----	-----	-----

Efteruddannelse af AmO-medlemmer for 2020 er fastlagt og tilbydes alle medlemmer af AmO:

- Deltagelse i "Update 2020" arrangeret af Arbejdsmiljøcentret. (1 dg.) Rykket til 04. november 2020.
- Intern arbejdsmiljødag. (½ dag)

8. Eventuelt:

Der må meget gerne komme flere inputs fra kollegerne og meget gerne "den gode historie", så kontakt gerne jeres arbejdsmiljørepræsentant hvis i har gode tips, gode historier i forbindelse med opgaverne mv.

Der opsættes hjertestarter i foyer lige ovf. indgangen. Hjertestarteren bliver tilmeldt hjertestarter.dk, så andre udefra kan anvende den hvis nødvendigt i vores åbningstid.

Referatet er godkendt af Lone List d. 09.09.2020